FUNDACIÓN DE DESARROLLO Y AUTOGESTIÓN DYA

Manual de Usuario

Sistema de Información de Gestión Gerencial SisDyA

Juan Carlos Alejo

05/09/2012

Este documento es una guía de operación del SisDyA dirigida usuarios que trabajan en la institución, describe de forma detallada las funcionalidades del sistema.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
Presentación 3
Mapa del Sistema 3
Introducción al Sistema 3
Ingreso al sistema 3
Inicio de Sesión 4
Usuarios del sistema 4
Pantalla Principal del Sistema 5
Barra de Estado 6
Módulos del Sistema 6
MODULO DE SOLICITUD DE FONDOS 8
MODULO DE PLANIFICACIÓN 11
Plantilla de planificación 11
Planificación 11
Carga Planificación 12
MODULO DE PRESUPUESTO 14
MODULO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 15
Planilla BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS 15
Datos de ejecución 16
CAMBIO DE CONTRASEÑA 18
MODULO DE REPORTES 18

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL - SisDyA

INTRODUCCIÓN

Presentación

El presente manual es una Guía para los usuarios del SisDyA. El manual describe todas las funcionalidades del sistema y realiza una explicación paso a paso sobre la forma de operar los distintos módulos que compone el sistema.

Mapa del Sistema

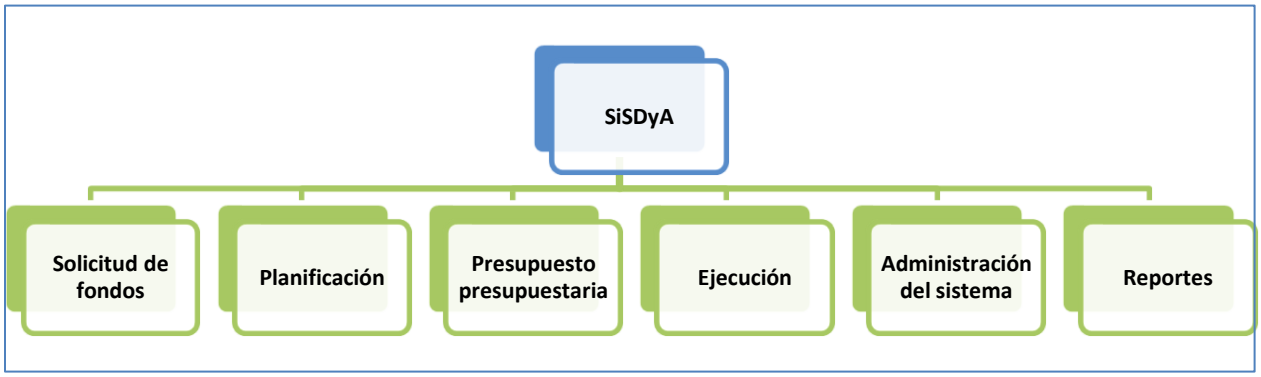


Figura 1 : Mapa del sistema

El esquema muestra el mapa del sistema con todos los módulos que la componen

Introducción al Sistema

Características generales sobre el ingreso al sistema, barra de estado, menús del sistema y opciones de comando.

Ingreso al sistema

El acceso al SiSDyA, es a través de Portal Web del DyA , que se encuentra en Internet en el siguiente enlace: http://www.dyabolivia.org.bo

Utilice preferentemente los exploradores:

Internet Explorer FireFox Mozilia Google Chrome.

Hacer clic en la pestaña de ***Sistemas*** y luego ingresar al sistema de gestión gerencial haciendo clic en el icono correspondiente:

DESARROLLO Y AUTOGESTIÓN
Inicio
Quiénes somos
Areas de trabajo
Proyectos
Publicaciones
Sistemas
Convocatorias
Buzón de comentarios
Enlaces
Inicio
Inicio de sesión
Nombre de usuario *
Contraseña *
Solicitar una nueva contraseña
Iniciar sesión
Sistemas de Información
Sistema de Gestión Gerencial del DyA
Planificación mensual: Módulo para elaborar las planificación mensual de la oficina central y zonas, permite registrar información de actividades y solicitud de fondos por partidas y generación de reportes.
Usuarios del sistema pueden acceder pinchando en siguiente logo de la Fundación:
GESTION GERENCIAL
Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación del DyA

Figura 2: Enlace de ingreso al SiSDyA

Inicio de Sesión

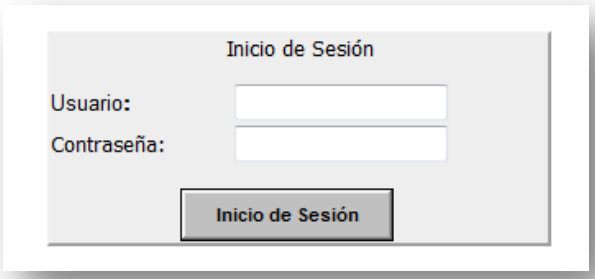


Figura 3: Inicio de sesión

Cuando se ejecuta el programa se desplegará la pantalla de inicio de sesión para identificar al usuario, digite el ***nombre de usuario*** y la ***contraseña***. Haga clic en el botón ***Inicio de sesión***, si los datos son correctos se habilitará la pantalla de principal del sistema, caso contrario digite de nuevo los datos e intente de nuevo ingresar.

Usuarios del sistema

Los usuarios del sistema se clasifican según el rol de funcionalidades y módulos a los que tiene acceso en el sistema.

Administrador del sistema: Con acceso al modulo de administración del sistema puede habilitar gestiones, mes de la solicitud y activar o desactivar usuarios y asignar roles.

Coordinador de zona: Tiene acceso a los módulos de: solicitud de fondos, POA (solo en modo de lectura), planificación mensual de actividades y cambio de contraseña.

Oficial: Con acceso a los módulos de: solicitud de fondos, POA (solo en modo de lectura), planificación mensual de actividades y cambio de contraseña.

Director: Con acceso a todos los módulos y funcionalidades del sistema. Una funcionalidad que tiene este usuario es la aprobación de las solicitudes de fondos.

Presupuesto: Este usuario tiene acceso a los módulos de POA, reportes y cambio de contraseña.

Administración: Usuario con acceso a los módulos de: Solicitud de fondos, Ejecución presupuestaria, registro de saldos, reportes y cambio de contraseña.

Reportes: Usuario asignado a la oficina de administración de Ecuador que solo puede acceder al módulo de reportes.

Pantalla Principal del Sistema

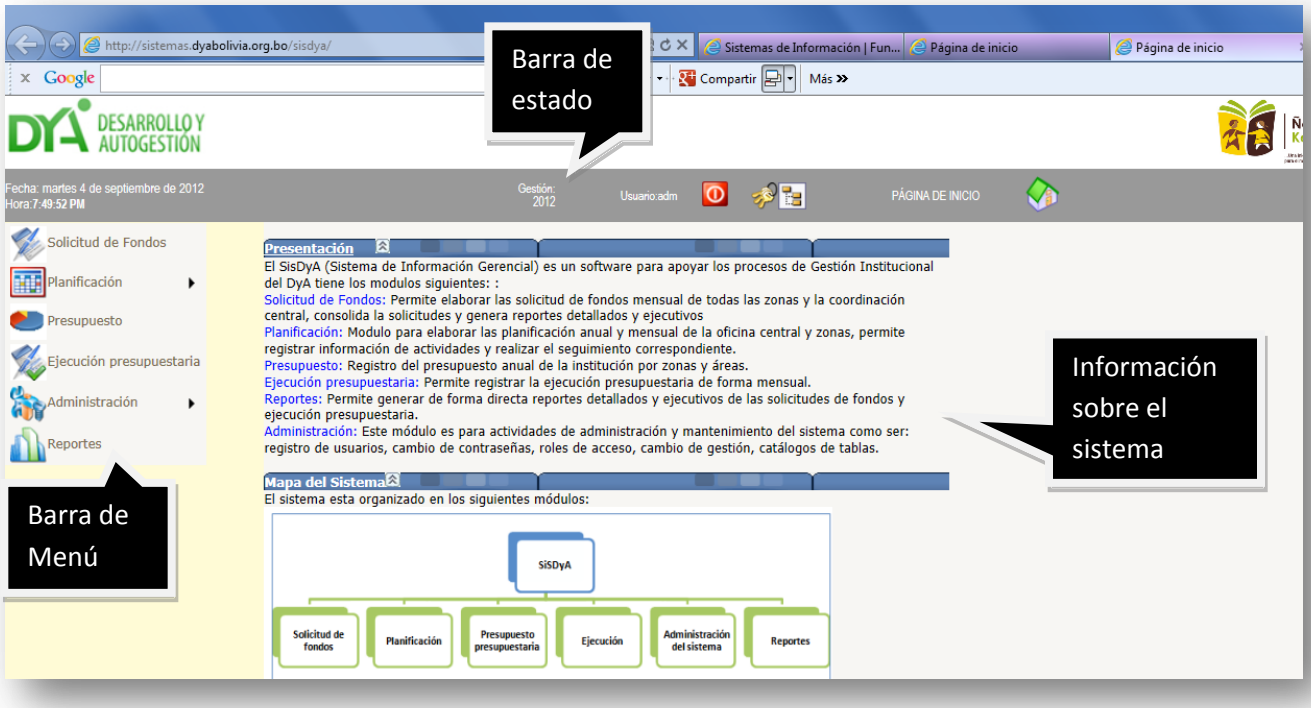


Figura 4: Pantalla principal del sistema

La pantalla principal del sistema muestra ***la barra de estado***, ***la barra de menú*** e ***información importante acerca del sistema***. La barra de estado indica la gestión que está vigente en el sistema,

muestra la fecha y hora del sistema, nombre de usuario, la opción para cerrar la sesión y la opción para salir del sistema. La barra de menú muestra las opciones de ingreso a cada modulo del sistema. En la parte central se muestra información acerca de los siguientes temas: Presentación, Mapa del sistema, Características y Documentación Sistema.

Barra de Estado

Figura 5: Barra de estado

La Barra de Estado del sistema tiene los siguientes elementos:

1. Fecha y Hora de Sistema
2. Gestión Vigente
3. Nombre de usuario que inicio la sesión
4. Botón para Salir del sistema
5. Opción para Cerrar la sesión actual
6. Opción para Ir al Menú Principal del Sistema
7. Icono indicador de Modulo en uso

Módulos del Sistema

Figura 6: Menú del sistema

1. **Solicitud de fondos:** Permite gestionar la solicitudes de fondos por zonas y oficina central
2. **Planificación:** Permite ver la planificación anual y mensual por zonas y coordinación central
3. **Carga de planificación:** Permite cargar la plantilla de planificación en formato Excel 2007.
4. **Presupuesto:** Módulo que permite la elaboración del presupuesto anual de la institución por partidas presupuestarias, zonas y áreas de la oficina central.
5. **Ejecución presupuestaria:** Modulo que permite importar datos de la ejecución presupuestaria del sistema contable. Incluye la opción de registro de saldos.
6. **Cambio de contraseña:** Con esta opción los usuarios pueden cambiar su contraseña que les habilita el acceso al sistema.
7. **Reportes:** Este modulo permite generar reportes detallados y consolidados de las solicitudes de fondos y ejecución presupuestaria.
8. **Fondo rotatorio:** Permite registrar datos de fondo rotario, prestamos a beneficiarios, entrega de insumos, pagos y visitas técnicas.
9. **Insumos:** A través de este modulo se puede registrar los datos de insumos adquiridos por zonas y proveedores.
10. **Registro de beneficiarios:** Registro y actualización de datos de beneficiarios de producción rural

MODULO DE SOLICITUD DE FONDOS

El modulo de solicitud de fondos permite a los usuarios introducir el requerimiento de gastos de las oficinas zonales y coordinación central. Los coordinadores y oficiales son responsables registrar en el sistema en línea cada mes las solicitudes de fondos que luego es enviada a Ecuador para el correspondiente desembolso. Como esta actividad es recurrente se ha establecido un cronograma para su ejecución:

- El proceso se inicia con habilitación del mes de la solicitud de fondos el día 24 de cada mes, si cae en fin de semana se recorre al primer día hábil, la tarea está a cargo del administrador del sistema.
- Elaboración de la solicitud dura dos días es decir 25 y 26 de cada mes, se recorre al primer día hábil si cae en fin de semana.
- Aprobación de la solicitud un día es decir 27 de cada mes, se recorre al primer día hábil si cae en fin de semana.
- Resolución de observaciones un día es decir el 28 de cada mes, se recorre al primer día hábil si cae en fin de semana.
- Envió de la solicitud de fondos revisada a Ecuador el 29 de cada mes, se recorre al primer día hábil si cae en fin de semana.

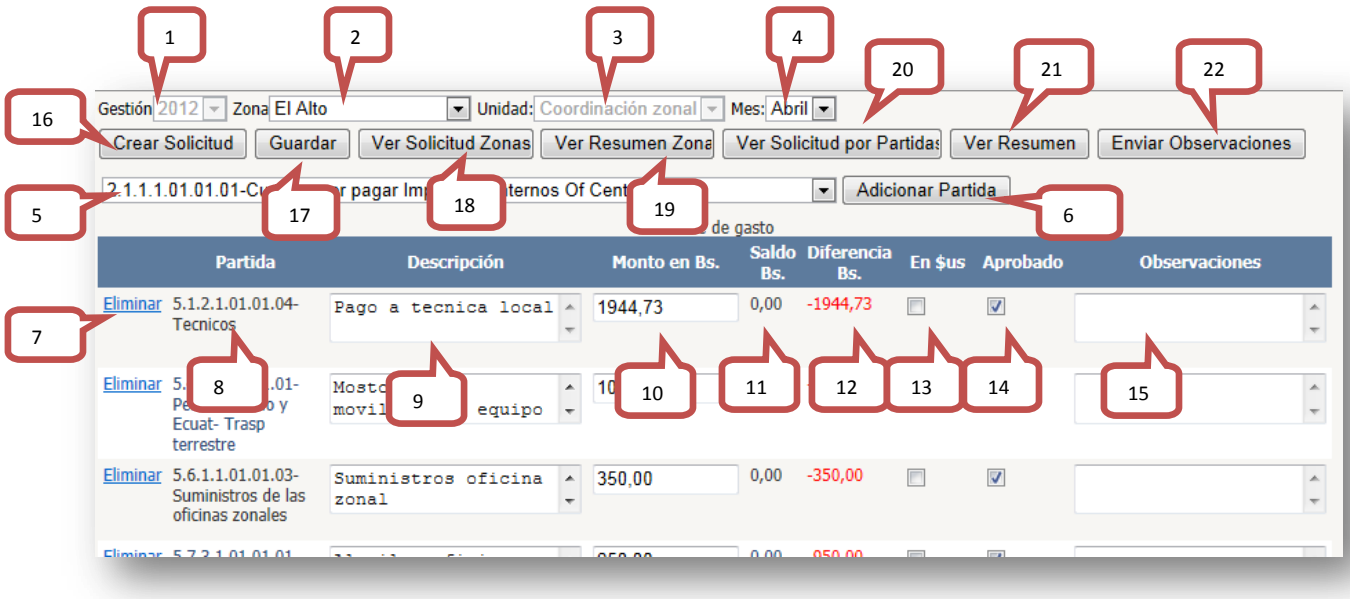


Figura 7: Módulo de solicitud de fondos

Para crear una solicitud de fondos en el sistema se debe introducir datos de acuerdo a la secuencia siguiente:

1. Campo seleccionado que indica la gestión de la solicitud de fondos, no se puede modificar.
2. Campo seleccionado que describe la zona a la cual corresponde la solicitud, no se puede modificar. El valor solo puede ser cambiando por usuarios con rol de administrador.
3. Campo seleccionado que describe la unidad o área como ser: educación producción rural, etc. El valor solo puede ser cambiando por usuarios con rol de administrador
4. Campo que indica el mes al que corresponde la solicitud de fondos. El valor solo puede ser modificado por usuarios con rol de administrador.
5. Opciones que permite seleccionar una determinada partida, luego de seleccionar la partida haga clic en el botón adicionar partida (punto 6). Para realizar una solicitud primero adicione todas las partidas que se requiera, los registros adicionados aparecen en la matriz que se encuentra en la parte inferior con el nombre código de partida y los demás datos en blanco. Para crear una solicitud con las mismas partidas que el mes anterior pero sin datos de montos y descripción del gasto puede aplicar el punto 16.
6. Opción que permite adicionar la partida seleccionada en el punto 5.
7. Esta opción permite eliminar la partida seleccionada de la solicitud, antes el sistema le pedirá que confirme la eliminación.
8. Campo de solo lectura que muestra el código y nombre de la partida.
9. Campo donde se introduce la descripción del gasto correspondiente a la partida seleccionada.
10. Campo donde se debe introducir el monto solicitado Bs. correspondiente a la partida seleccionada.
11. Campo de lectura que indica el saldo en Bs. con referencia al POA de la partida seleccionada.
12. Campo de lectura que indica la diferencia de saldo menos el monto solicitado en Bs. de la partida seleccionada.
13. Casilla que se marca solo para indicar que el monto solicitado en el punto 10 sea desembolsado en dólares americanos. Se utiliza el tipo de cambio del periodo de la solicitud.
14. Casilla que se marca para aprobar la solicitud de fondos de la partida seleccionada. Está disponible solo para el usuario responsable de aprobar la solicitud de fondos.
15. Campo de observaciones, se debe introducir información adicional del gasto que corresponde a la partida seleccionada, también es utilizada por el usuario encargado de aprobar la solicitud para solicitar aclaración y/o información adicional que luego es enviada mediante email al responsable que elaboro la solicitud de fondos.
16. Opción que permite crear la solicitud de fondos con las mismas partidas del mes anterior pero con los demás datos en blanco.
17. Opción que guarda los datos introducidos en la solicitud de fondos. Para evitar pérdidas de información, se recomienda guardar cada cierto tiempo los datos. El sistema muestra un mensaje como constancia que los datos fueron guardados correctamente.
18. Opción para acceder a una vista preliminar del reporte de la solicitud de fondos la misma que puede ser impresa y/o exportada a otro formato como Excel o Word.
19. Opción que permite tener una vista preliminar del reporte resumen de la programación y ejecución de presupuesto. Los usuarios de las zonas solo pueden ver el reporte de su zona, el usuario administrador puede acceder al reporte de todas las zonas y al consolidado.

20. Opción que permite generar el reporte de la solicitud de fondos por partidas en Bs. y $us. Solo disponible para usuarios con rol de administrador del sistema.
21. Opción que permite generar el reporte que se envía a Ecuador. Solo disponible para usuarios con rol de administrador.
22. Opción que permite enviar las observaciones a los responsables mediante email. Opción solo habilitada para usuarios con rol de encargado de aprobación de solicitud de fondos.

MODULO DE PLANIFICACIÓN

El modulo de planificación permite elaborar la planificación de actividades anual y mensual. También se puede actualizar el estado de ejecución de las actividades de forma mensual. Los coordinadores y oficiales son responsables de registrar las planificaciones. Este modulo carga información de la plantilla de planificación en formato Excel 2007.

Plantilla de planificación

La plantilla de planificación permite elaborar El POA y las planificaciones de actividades mensuales. La plantilla contiene validaciones y controles que permiten al usuario hacer un llenado correcto de los datos. Se compone de tres hojas electrónicas, la primera es para la introducción del POA, la segunda hoja se utiliza para la planificación mensual y la tercera hoja es para registrar el seguimiento.

La hoja de datos del POA se registra una sola vez por año, las otras dos hojas se utilizan mensualmente. El sistema tiene una opción que permite importar los datos de la plantilla a la base de datos del sistema.

El sistema está diseñado para reconocer el formato de la plantilla por lo cual está protegida para que no se haga modificaciones que alteren su formato.

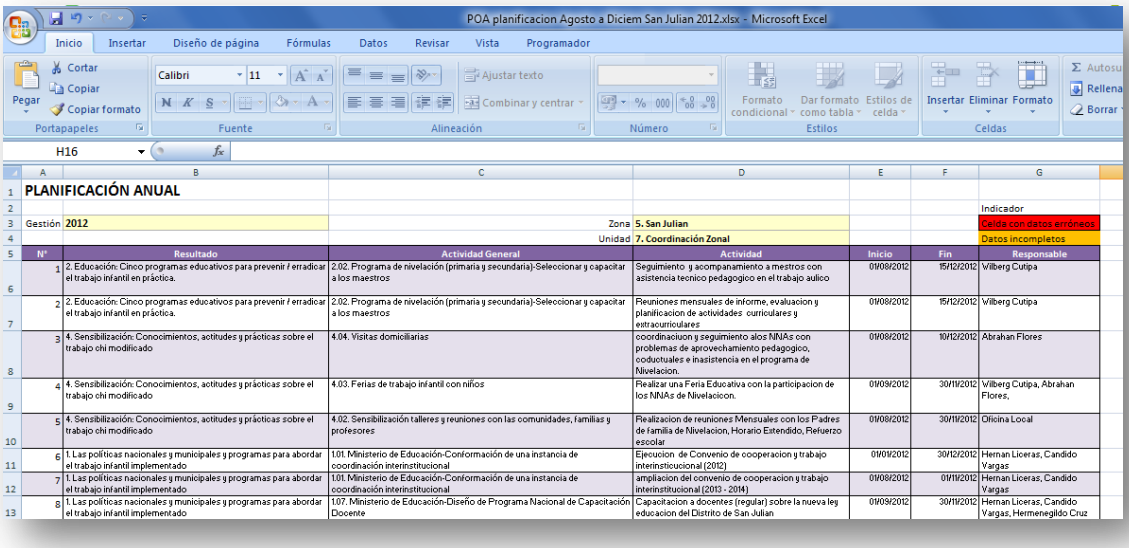

POA planificacion Agosto a Diciem San Julian 2012.xlsx - Microsoft Excel
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Programador
H16
PLANIFICACIÓN ANUAL
Gestión 2012
Zona 5. San Julian
Unidad 7. Coordinación Zonal
Indicador
Celda con datos erróneos
Datos incompletos
N° | Resultado | Actividad General | Actividad | Inicio | Fin | Responsable
1 | 2. Educación: Cinco programas educativos para prevenir / erradicar el trabajo infantil en práctica. | 2.02. Programa de nivelación (primaria y secundaria)-Seleccionar y capacitar a los maestros | Seguimiento y acompanamiento a mestros con asistencia tecnico pedagogico en el trabajo aulico | 01/08/2012 | 15/12/2012 | Wilberg Cutipa
2 | 2. Educación: Cinco programas educativos para prevenir / erradicar el trabajo infantil en práctica. | 2.02. Programa de nivelación (primaria y secundaria)-Seleccionar y capacitar a los maestros | Reuniones mensuales de informe, evaluacion y planificacion de actividades curriculares y extraourriculares | 01/08/2012 | 15/12/2012 | Wilberg Cutipa
3 | 4. Sensibilización: Conocimientos, actitudes y prácticas sobre el trabajo chi modificado | 4.04. Visitas domiciliarias | coordinacion y seguimiento alos NNAs con problemas de aprovechamiento pedagogico, coductuales e inasistencia en el programa de Nivelacion. | 01/08/2012 | 10/12/2012 | Abrahan Flores
4 | 4. Sensibilización: Conocimientos, actitudes y prácticas sobre el trabajo chi modificado | 4.03. Ferias de trabajo infantil con niños | Realizar una Feria Educativa con la participacion de los NNAs de Nivelacion. | 01/09/2012 | 30/11/2012 | Wilberg Cutipa, Abrahan Flores,
5 | 4. Sensibilización: Conocimientos, actitudes y prácticas sobre el trabajo chi modificado | 4.02. Sensibilización talleres y reuniones con las comunidades, familias y profesores | Realizacion de reuniones Mensuales con los Padres de familia de Nivelacion, Horario Estendido, Refuerzo escolar | 01/08/2012 | 30/11/2012 | Oficina Local
6 | 1. Las políticas nacionales y municipales y programas para abordar el trabajo infantil implementado | 1.01. Ministerio de Educación-Conformación de una instancia de coordinación interinstitucional | Ejecucion de Convenio de cooperacion y trabajo interinstiucucional (2012) | 01/01/2012 | 30/12/2012 | Hernan Liceras, Candido Vargas
7 | 1. Las políticas nacionales y municipales y programas para abordar el trabajo infantil implementado | 1.01. Ministerio de Educación-Conformación de una instancia de coordinación interinstitucional | ampliacion del convenio de cooperacion y trabajo interinstitucional (2013 - 2014) | 01/08/2012 | 01/11/2012 | Hernan Liceras, Candido Vargas
8 | 1. Las políticas nacionales y municipales y programas para abordar el trabajo infantil implementado | 1.07. Ministerio de Educación-Diseño de Programa Nacional de Capacitación Docente | Capacitacion a docentes (regular) sobre la nueva ley educacion del Distrito de San Julian | 01/09/2012 | 30/11/2012 | Hernan Liceras, Candido Vargas, Hermenegildo Cruz

Figura 8: Plantilla de planificación formato Excel 2007

Planificación

Permite visualizar las planificaciones de actividades anual y mensual por zonas y áreas de la coordinación central. El modulo no permite edición de datos, la actualización se realiza a través de la carga de datos de plantilla de planificación. También se puede acceder a reportes detallados y resumidos.

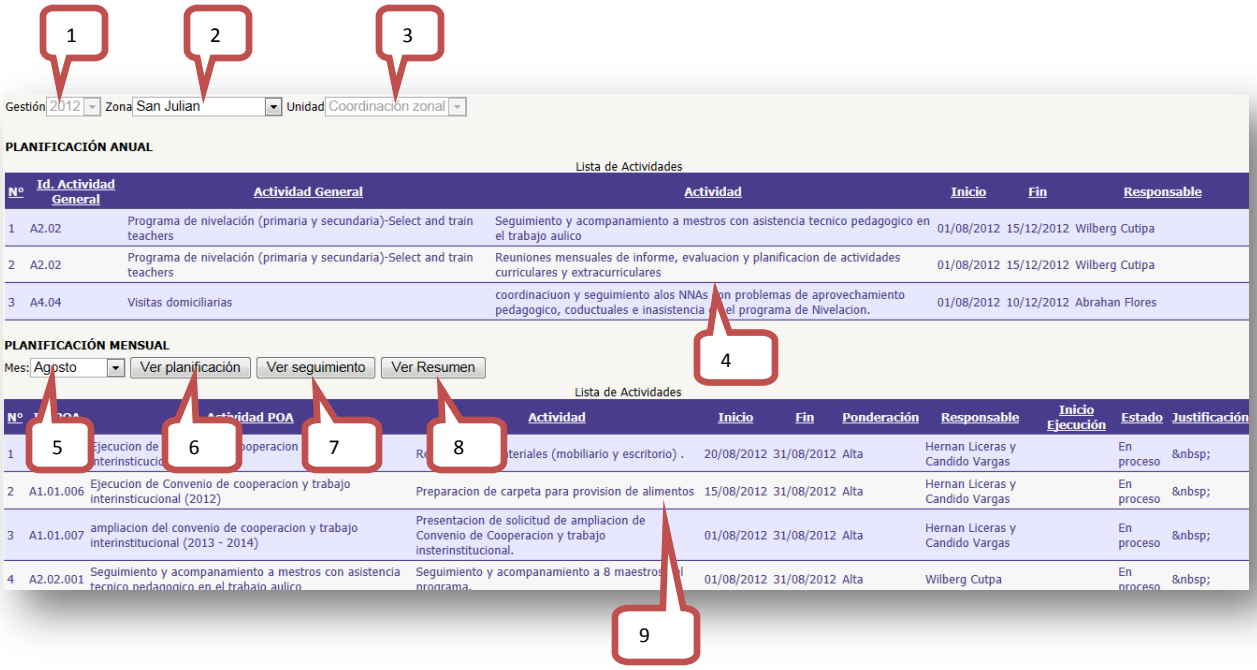
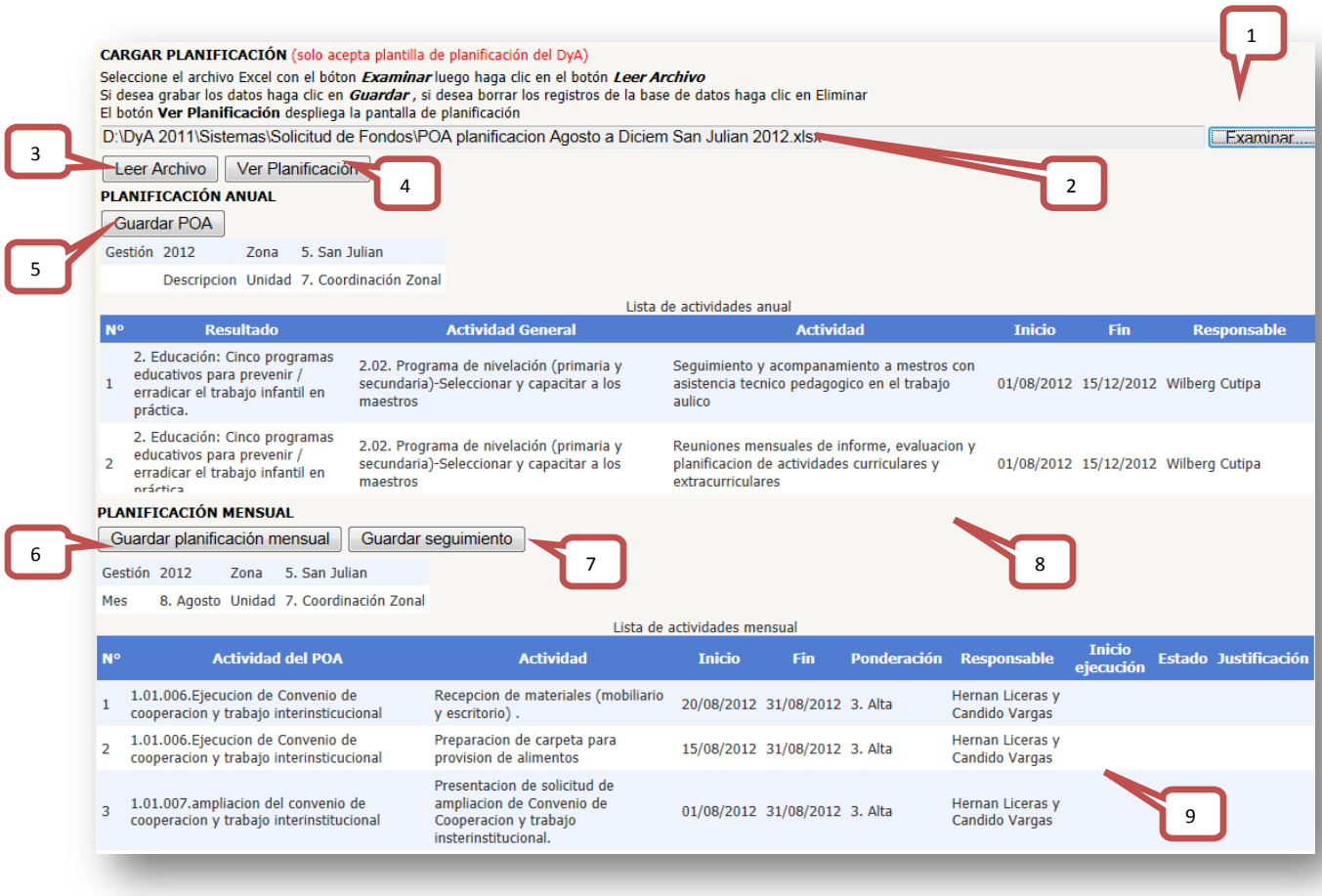

1
2
3
Gestión 2012 Zona San Julian Unidad Coordinación zonal
PLANIFICACIÓN ANUAL
Lista de Actividades
Nº Id. Actividad General Actividad General Actividad Inicio Fin Responsable
1 A2.02 Programa de nivelación (primaria y secundaria)-Select and train teachers Seguimiento y acompanamiento a mestros con asistencia tecnico pedagogico en el trabajo aulico 01/08/2012 15/12/2012 Wilberg Cutipa
2 A2.02 Programa de nivelación (primaria y secundaria)-Select and train teachers Reuniones mensuales de informe, evaluacion y planificacion de actividades curriculares y extracurriculares 01/08/2012 15/12/2012 Wilberg Cutipa
3 A4.04 Visitas domiciliarias coordinaciuon y seguimiento alos NNAs con problemas de aprovechamiento pedagogico, coductuales e inasistencia del programa de Nivelacion. 01/08/2012 10/12/2012 Abrahan Flores
4
PLANIFICACIÓN MENSUAL
Mes: Agosto Ver planificación Ver seguimiento Ver Resumen
5
6
7
8
Lista de Actividades
Nº Actividad POA Actividad Inicio Fin Ponderación Responsable Inicio Ejecución Estado Justificación
1 Ejecucion de interinsticucio ooperacion Materiales (mobiliario y escritorio) . 20/08/2012 31/08/2012 Alta Hernan Liceras y Candido Vargas En proceso
2 A1.01.006 Ejecucion de Convenio de cooperacion y trabajo interinsticucional (2012) Preparacion de carpeta para provision de alimentos 15/08/2012 31/08/2012 Alta Hernan Liceras y Candido Vargas En proceso
3 A1.01.007 ampliacion del convenio de cooperacion y trabajo interinstitucional (2013 - 2014) Presentacion de solicitud de ampliacion de Convenio de Cooperacion y trabajo insterinstitucional. 01/08/2012 31/08/2012 Alta Hernan Liceras y Candido Vargas En proceso
4 A2.02.001 Seguimiento y acompanamiento a mestros con asistencia tecnico pedagogico en el trabajo aulico Seguimiento y acompanamiento a 8 maestros del programa. 01/08/2012 31/08/2012 Alta Wilberg Cutpa En proceso
9

Figura 9: Módulo de planificación mensual

1. Campo seleccionado que indica la gestión de la planificación, no se puede modificar.
2. Campo seleccionado que describe la zona a la cual corresponde las actividades, no se puede modificar. El valor solo puede ser cambiando por usuarios con rol de administrador.
3. Campo seleccionado que describe la unidad o área como ser: educación producción rural, etc.
4. Lista de actividades del POA, contiene datos de actividad general, descripción de la actividad, fecha de inicio, fecha de fin y responsable.
5. Campo que indica el mes al que corresponde la planificación
6. Opción que permite visualizar el reporte de la planificación mensual incluye un diagrama de Gantt.
7. Genera reporte de seguimiento de actividades
8. Genera resumen de indicadores de seguimiento a la planificación
9. Lista de actividades mensual, contiene datos de actividad del POA, actividad mensual, fecha de inicio, fecha de fin, ponderación (baja, media y alta), Responsable, inicio de ejecución de la actividad, estado de cumplimiento (en proceso, no cumplida, cumplida, reprogramada) y justificación

Carga Planificación

Este modulo permite importar los datos de la plantilla de planificación a la base de datos del sistema, es requisito que la plantilla tenga datos antes de subirlos al sistema.


CARGAR PLANIFICACIÓN (solo acepta plantilla de planificación del DyA)
Seleccione el archivo Excel con el bóton Examinar luego haga clic en el botón Leer Archivo
Si desea grabar los datos haga clic en Guardar , si desea borrar los registros de la base de datos haga clic en Eliminar
El botón Ver Planificación despliega la pantalla de planificación
D:\DyA 2011\Sistemas\Solicitud de Fondos\POA planificacion Agosto a Diciem San Julian 2012.xlsx
Examinar....
Leer Archivo
Ver Planificación
PLANIFICACIÓN ANUAL
Guardar POA
Gestión 2012 Zona 5. San Julian
Descripcion Unidad 7. Coordinación Zonal
Lista de actividades anual
PLANIFICACIÓN MENSUAL
Guardar planificación mensual
Guardar seguimiento
Gestión 2012 Zona 5. San Julian
Mes 8. Agosto Unidad 7. Coordinación Zonal
Lista de actividades mensual
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Nº	Resultado	Actividad General	Actividad	Inicio	Fin	Responsable
1	2. Educación: Cinco programas educativos para prevenir / erradicar el trabajo infantil en práctica.	2.02. Programa de nivelación (primaria y secundaria)-Seleccionar y capacitar a los maestros	Seguimiento y acompanamiento a mestros con asistencia tecnico pedagogico en el trabajo aulico	01/08/2012	15/12/2012	Wilberg Cutipa
2	2. Educación: Cinco programas educativos para prevenir / erradicar el trabajo infantil en práctica	2.02. Programa de nivelación (primaria y secundaria)-Seleccionar y capacitar a los maestros	Reuniones mensuales de informe, evaluacion y planificacion de actividades curriculares y extracurriculares	01/08/2012	15/12/2012	Wilberg Cutipa

Nº	Actividad del POA	Actividad	Inicio	Fin	Ponderación	Responsable	Inicio ejecución	Estado	Justificación
1	1.01.006.Ejecucion de Convenio de cooperacion y trabajo interinsticucional	Recepcion de materiales (mobiliario y escritorio) .	20/08/2012	31/08/2012	3. Alta	Hernan Liceras y Candido Vargas			
2	1.01.006.Ejecucion de Convenio de cooperacion y trabajo interinsticucional	Preparacion de carpeta para provision de alimentos	15/08/2012	31/08/2012	3. Alta	Hernan Liceras y Candido Vargas			
3	1.01.007.ampliacion del convenio de cooperacion y trabajo interinstitucional	Presentacion de solicitud de ampliacion de Convenio de Cooperacion y trabajo insterinstitucional.	01/08/2012	31/08/2012	3. Alta	Hernan Liceras y Candido Vargas			

Figura 10: Modulo de seguimiento a la planificación

1. Opción Examinar para seleccionar la plantilla de planificación que se desea importar.
2. Campo que muestra el nombre del archivo seleccionado.
3. Opción para leer el archivo seleccionado, si el proceso es exitoso se desplegara las planificaciones anual y mensual en la parte de debajo de la pantalla. En caso que la plantilla sea de otra zona diferente a la zona del usuario, el sistema mostrará un mensaje de error y se deshabilita las opciones de guardar datos.
4. Opción para ver planificaciones registradas en el sistema.
5. Opción para guardar las actividades del POA que fueron leídos de la plantilla. Una vez que los datos fueron guardados el sistema desplegará un mensaje de que el proceso se realizo satisfactoriamente. Si existe datos guardados con anterioridad, el sistema indicará que la acción no puede ser realizada.
6. Guarda la planificación mensual, si el proceso es exitoso se mostrará un mensaje de indicación, caso contrario se desplegara un mensaje de error. Antes de guardar veriofique que los datos que fueron importados este correctos.

7. Permite guardar datos de seguimiento a las actividades mensuales leídas de la plantilla.
8. Lista de actividades del POA que fueron leídos de la plantilla.
9. Lista de actividades mensual.

MODULO DE PRESUPUESTO

Este modulo permite gestionar el presupuesto anual de las oficinas zonales y de la coordinación central. El modulo está habilitado en modo lectura para coordinadores y administradores zonales, para el usuario de administración central en modo de edición.

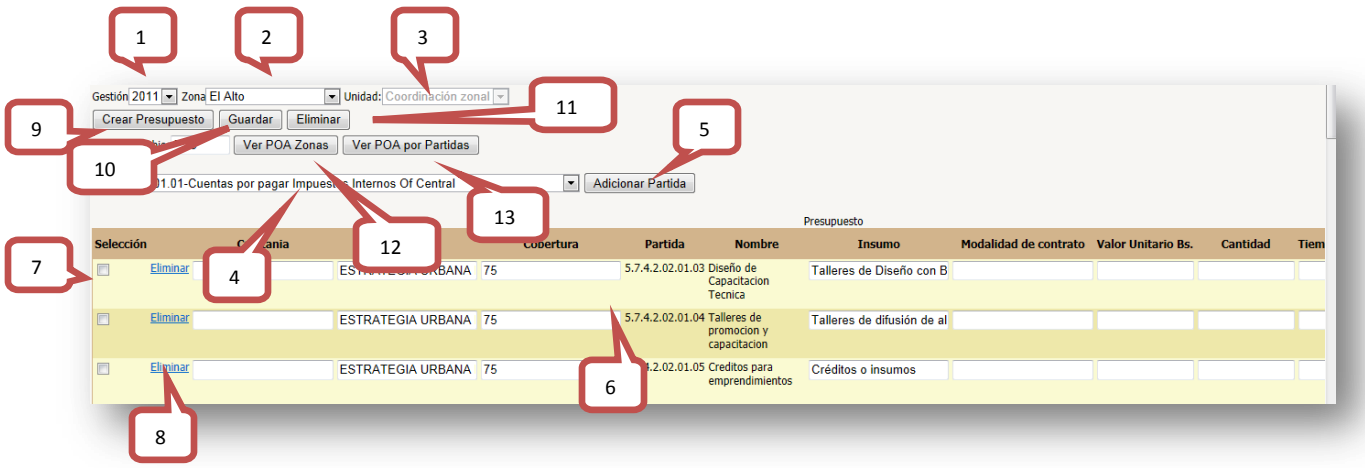


Figura 11: Módulo POA

1. Campo seleccionado que indica la gestión de la planificación, no se puede modificar.
2. Campo seleccionado que describe la zona a la cual corresponde las actividades, no se puede modificar. El valor solo puede ser cambiando por usuarios con rol de encargado de presupuesto.
3. Campo seleccionado que describe la unidad o área como ser: educación producción rural, etc. El valor solo puede ser cambiando por usuarios con rol de encargado de presupuesto.
4. Opciones que permite seleccionar una determinada partida, luego de seleccionar la partida haga clic en el botón adicionar partida (punto 5). Primero adicione todas las partidas que requiera, los registros adicionados aparecen en la matriz que se encuentra en la parte inferior con el nombre código de partida y los demás datos en blanco. Si desea crear el POA con las mismas partidas de la gestión anterior pero sin datos, puede aplicar el punto 9.
5. Opción que permite adicionar la partida seleccionada en el punto 4.
6. Campos que deben ser completados como ser: Capitanía (solo para zona guaraní), servicio, cobertura, insumo, modalidad de contrato, valor unitario en Bs., cantidad, tiempo en meses y observaciones o comentarios. El sistema verifica que el monto sea un dato valido.
7. Casilla para seleccionar más de una partida del POA para registrar cambios.

8. Opción que permite eliminar la partida seleccionada, antes el sistema pedirá una confirmación de la eliminación.
9. Opción que permite crear un presupuesto con las mismas partidas de la gestión anterior pero con los demás datos en blanco.
10. Opción que permite guardar los datos del POA que tengan marcada la casilla de selección.
11. Opción que permite eliminar partidas del presupuesto que tengan marcada la casilla de selección, antes el sistema pedirá una confirmación de la eliminación.
12. Opción que permite ver el reporte del presupuesto, que puede ser impreso o exportado a otros formatos como ser PDF, Excel, Word.
13. Opción que permite visualizar el presupuesto por partidas de gasto.

MODULO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Este modulo migra los datos del reporte de ejecución presupuestaria del sistema contable (formato Excel) a la base de datos del SisDyA, de esta forma se puede cruzar información de la programación y ejecución presupuestaria en el sistema. El modulo está habilitado solo para el usuario del área administrativa de zonas y oficina central. La información de la ejecución debe ser cargada al sistema antes de iniciar el proceso de solicitud de fondos.

Este modulo tiene dos opciones principales: Datos de ejecución y Carga de datos de planilla Excel 2007

- Los datos de ejecución permiten ver la información existente en la base de datos del sistema
- La opción carga de datos sirve para importar datos del reporte BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS que emite el sistema contable del DyA en formato Excel 2007.

Planilla BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS

Este reporte es generado por el sistema contable una vez que se haya terminado con el proceso de introducción de datos de gastos en el sistema contable. (Para mayor información de cómo generar este reporte consultar con el área de administración central del DyA)

El reporte generado debe ser guardado en formato Excel 2007 y luego cargado en el sistema de gestión gerencial del DyA.

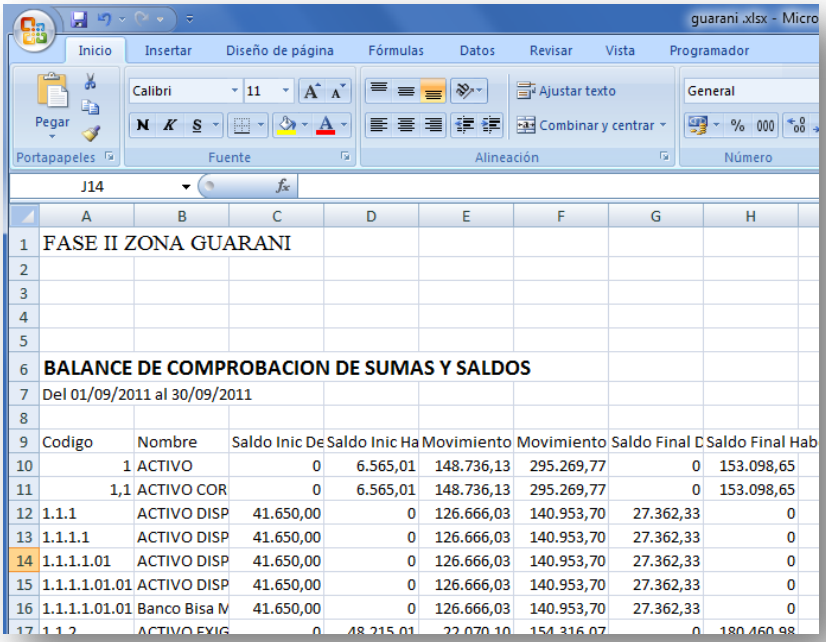


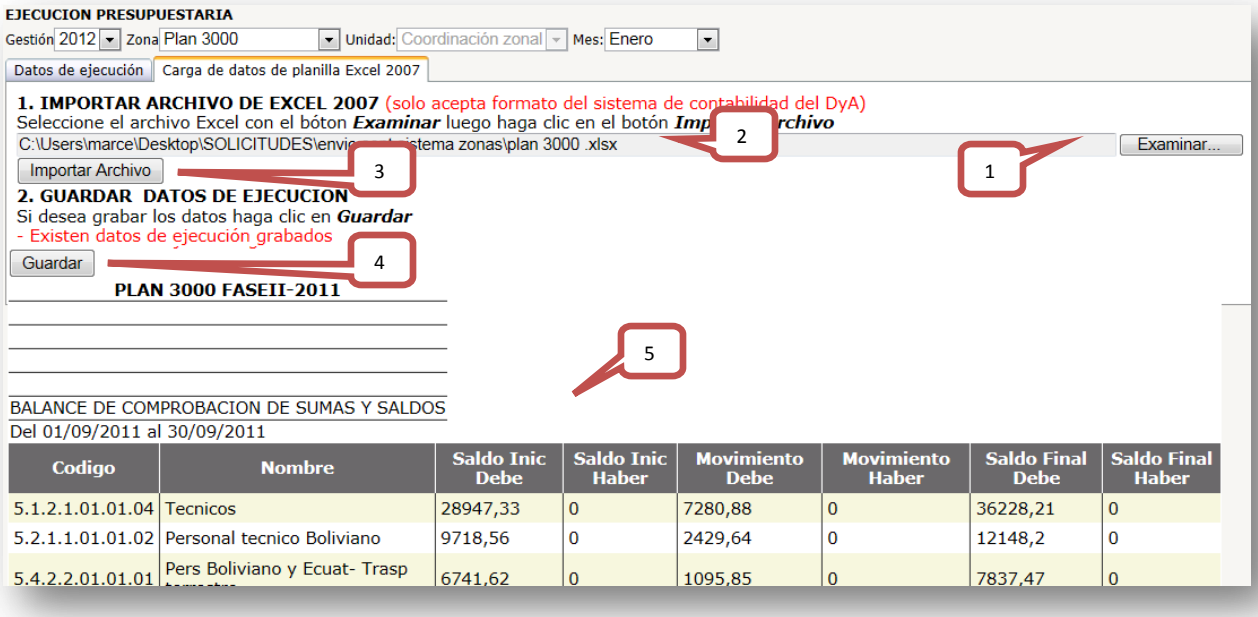
Figura 12: Planilla de ejecución mensual en formato formato Excel 2007

Datos de ejecución

La pestaña de datos de ejecución muestra información de ejecución presupuestaria que fue cargada al sistema.

Figura 13: Datos de ejecución presupuestaria

1. Campo para seleccionar la gestión de datos de ejecución.
2. Campo para seleccionar la zona (el cambio de zona solo habilitado para usuarios con rol de administrador).
3. Campo para seleccionar la unidad zona (el cambio de unidad solo habilitado para usuarios con rol de administrador).
4. Campo para seleccionar el mes de ejecución.
5. Opción que permite eliminar datos de ejecución. Los usuarios de las zonas pueden eliminar datos de ejecución si los mismos están en etapa de revisión. El usuario de oficina central puede eliminar datos de ejecución en revisión y aprobados. Para identificar los datos aprobados la columna aprobado debe estar marcada para todos los registros.
6. Opción que permite generar el reporte de historial de ejecuciones. Los usuarios de las zonas solo podrán ver datos de ejecución de su respectiva zona. El usuario de oficina central puede ver datos de ejecución de todas las zonas.
7. Datos de ejecución cargados al sistema. Contiene información de partida, monto en Bs. estado de aprobación y fecha de carga de datos.


EJECUCION PRESUPUESTARIA
Gestión 2012 Zona Plan 3000 Unidad: Coordinación zonal Mes: Enero
Datos de ejecución
Carga de datos de planilla Excel 2007
1. IMPORTAR ARCHIVO DE EXCEL 2007 (solo acepta formato del sistema de contabilidad del DyA)
Seleccione el archivo Excel con el bóton Examinar luego haga clic en el botón Importar Archivo
C:\Users\marce\Desktop\SOLICITUDES\envio sistema zonas\plan 3000 .xlsx
Examinar...
Importar Archivo
2. GUARDAR DATOS DE EJECUCION
Si desea grabar los datos haga clic en Guardar
- Existen datos de ejecución grabados
Guardar
PLAN 3000 FASEII-2011
BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS
Del 01/09/2011 al 30/09/2011
1
2
3
4
5

Codigo	Nombre	Saldo Inic Debe	Saldo Inic Haber	Movimiento Debe	Movimiento Haber	Saldo Final Debe	Saldo Final Haber
5.1.2.1.01.01.04	Tecnicos	28947,33	0	7280,88	0	36228,21	0
5.2.1.1.01.01.02	Personal tecnico Boliviano	9718,56	0	2429,64	0	12148,2	0
5.4.2.2.01.01.01	Pers Boliviano y Ecuat- Trasp	6741,62	0	1095,85	0	7837,47	0

Figura 14: Módulo de ejecución presupuestaria

1. Opción que permite seleccionar el archivo Excel 2007 generado por el sistema contable.
2. Campo que muestra el nombre del archivo seleccionado.
3. Opción que importa los datos del archivo Excel y lo muestra en la matriz ubicada en la parte inferior. Si el archivo no es compatible los datos no se visualizaran en la matriz, en caso que el archivo importado no corresponda a la gestión y/o zona, y/o mes seleccionados, se mostrará mensajes de advertencia y la opción guardar se deshabilita. Si los datos ya existe en el sistema se mostrará un mensaje en color rojo.

4. Opción para guardar los datos importados en la base de datos del sistema de gestión. Si no ejecuta esta opción los datos importados no son guardados. Los datos guardados por los usuarios de las zonas se almacenan en un estado de borrador y sujetos revisión, en cambio los datos guardados por el usuario de oficina central se almacenan en estado de aprobado.
5. Matriz que despliega los datos importados del archivo Excel del sistema contable.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Esta opción permite cambiar la contraseña del usuario, por seguridad es recomendable cambiar la misma por una clave de elección del usuario. Introduzca la nueva contraseña y confirme la misma luego oprima la opción guardar. Anote en un lugar seguro su nueva cobtraseña la siguiente vez que ingrese al sistema utilice la contraseña nueva.

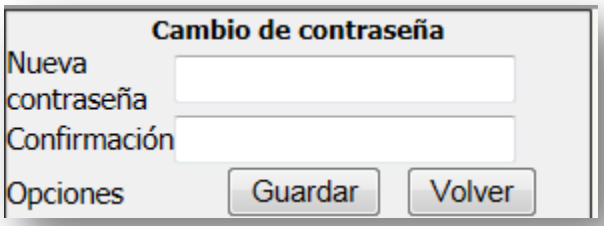


Figura 15: Cambio de contraseña

MODULO DE REPORTES

Este modulo permite generar reportes de la solicitud de fondos y ejecución presupuestaria.

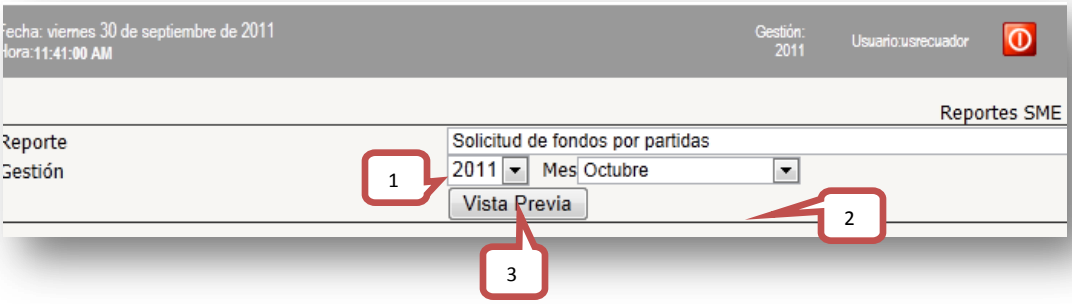
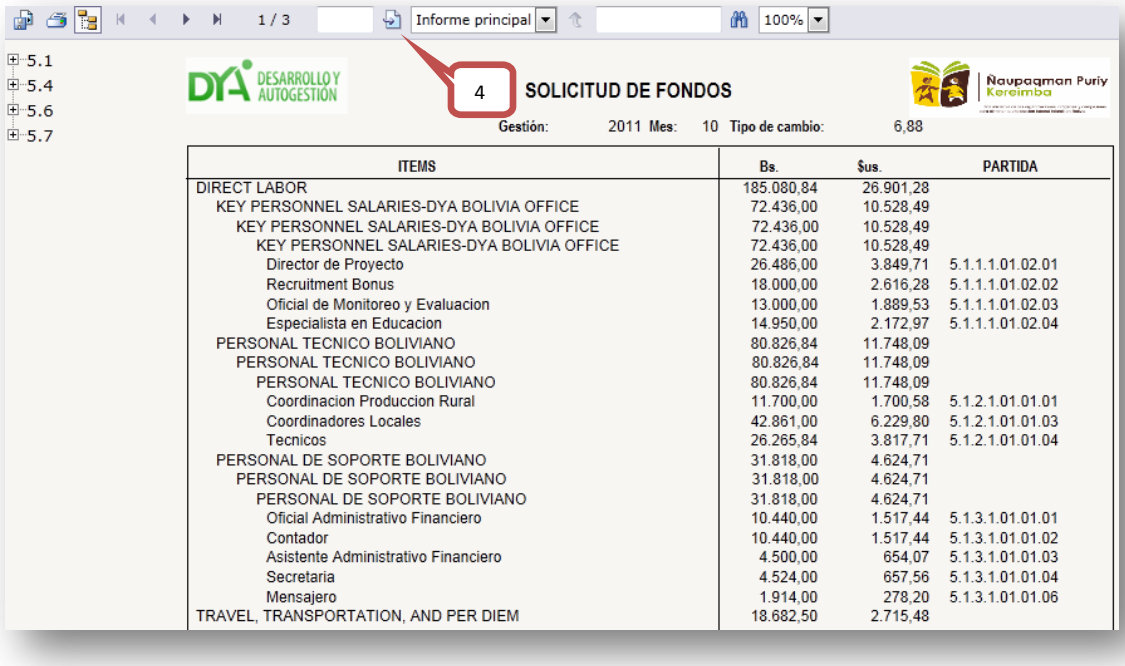


Figura 16: Modulo de reportes

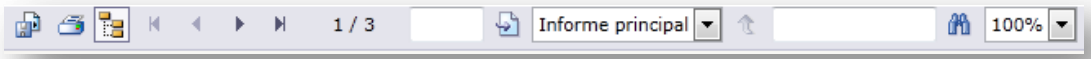
1. Seleccionar en la lista desplegable el reporte que se desea visualizar
2. Opción que permite seleccionar la gestión y mes del reporte
3. Opción para visualizar el reporte. El sistema generará el reporte seleccionado y desplegara en el manejador de reportes del sistema tal como se muestra en el ejemplo siguiente:



ITEMS	Bs.	$us.	PARTIDA
DIRECT LABOR	185.080,84	26.901,28	
KEY PERSONNEL SALARIES-DYA BOLIVIA OFFICE	72.436,00	10.528,49	
KEY PERSONNEL SALARIES-DYA BOLIVIA OFFICE	72.436,00	10.528,49	
KEY PERSONNEL SALARIES-DYA BOLIVIA OFFICE	72.436,00	10.528,49	
Director de Proyecto	26.486,00	3.849,71	5.1.1.1.01.02.01
Recruitment Bonus	18.000,00	2.616,28	5.1.1.1.01.02.02
Oficial de Monitoreo y Evaluacion	13.000,00	1.889,53	5.1.1.1.01.02.03
Especialista en Educacion	14.950,00	2.172,97	5.1.1.1.01.02.04
PERSONAL TECNICO BOLIVIANO	80.826,84	11.748,09	
PERSONAL TECNICO BOLIVIANO	80.826,84	11.748,09	
PERSONAL TECNICO BOLIVIANO	80.826,84	11.748,09	
Coordinacion Produccion Rural	11.700,00	1.700,58	5.1.2.1.01.01.01
Coordinadores Locales	42.861,00	6.229,80	5.1.2.1.01.01.03
Tecnicos	26.265,84	3.817,71	5.1.2.1.01.01.04
PERSONAL DE SOPORTE BOLIVIANO	31.818,00	4.624,71	
PERSONAL DE SOPORTE BOLIVIANO	31.818,00	4.624,71	
PERSONAL DE SOPORTE BOLIVIANO	31.818,00	4.624,71	
Oficial Administrativo Financiero	10.440,00	1.517,44	5.1.3.1.01.01.01
Contador	10.440,00	1.517,44	5.1.3.1.01.01.02
Asistente Administrativo Financiero	4.500,00	654,07	5.1.3.1.01.01.03
Secretaria	4.524,00	657,56	5.1.3.1.01.01.04
Mensajero	1.914,00	278,20	5.1.3.1.01.01.06
TRAVEL, TRANSPORTATION, AND PER DIEM	18.682,50	2.715,48	

Figura 17: Pantalla de reporte

4. Utilice la barra de herramientas para examinar el reporte



Exporta el reporte a otros formatos como ser Word, Excel, PDF, etc.

Permite imprimir el reporte

Permite ir a la página de inicio, página anterior, página siguiente y pagina final del reporte

Permite ir a una página específica

Permite buscar un texto en el reporte

Permite aumentar o disminuir el zoom del reporte

Nota : Puede ser que cuando quiera exportar o imprimir el explorador que utiliza bloquee la ventana emergente de exportar o imprimir , para que se vea la ventana desactive el bloqueo de ventanas emergentes en su explorador (internet explorer, FirefoxMozilia) y podrá ver la ventana emergente como la siguiente figura:

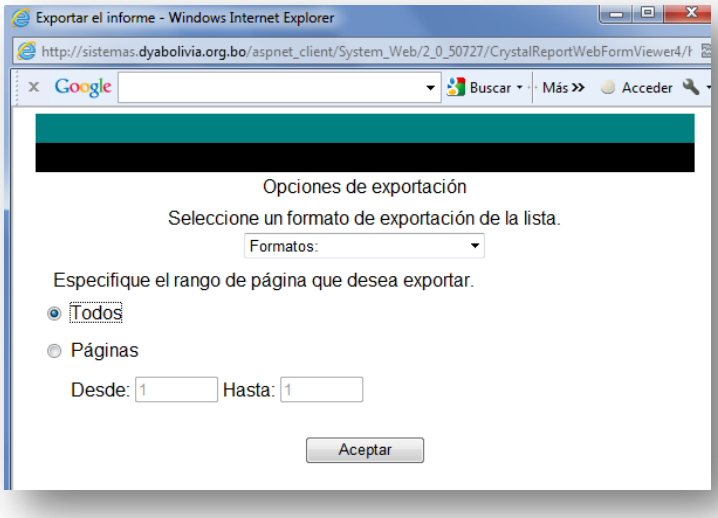


Figura 18: Pantalla para exportar reporte